

<b>INSTITUTTETS HUSKELISTE I FORBINDELSE MED BEDØMMELSE AV AVHANDLING OG EV. DISPUTAS</b>	
<b>Navn på kandidat (fyll inn):</b>	
Navn på veileder (fyll inn):	
Navn på biveileder (fyll inn):	
Avhandling mottatt fra kandidat (fyll inn dato):	
Bekreftelse for mottatt avhandling sendt til kandidat (se brevmal) (kryss av)	<input type="checkbox"/>
<b>KOMITÉFORSLAG OG -OPPNEVNING</b>	
Intern frist for å sende komitéforslag til fakultetet (fyll inn dato):	
Komitéforslag, avhandling og saksdokumenter oversendt fakultetet (kryss av)	<input type="checkbox"/>
Kopi av komitéforslag med frist for merknader sendt kandidaten (kryss av)	<input type="checkbox"/>
Forslaget inneholder (se brevmal og kryss av)	
Informasjon om avhandlingens innhold	<input type="checkbox"/>
Navn på kandidatens eventuelle veileder(e)	<input type="checkbox"/>
Informasjon om de foreslåtte medlemmenes bakgrunn og kompetanse	<input type="checkbox"/>
Informasjon om hvem som foreslås som komiteens administrator	<input type="checkbox"/>
En presisering som sier at samtlige medlemmer er forespurt	<input type="checkbox"/>
Begrunnelser for eventuelle avvik	<input type="checkbox"/>
Kopi av oppnevningbrev mottatt fra fakultetet (kryss av)	<input type="checkbox"/>
Komitémedlemmer – tittel, navn, institusjon (fyll inn):	
<b>PLANLEGGING AV DOKTORGRADSPRØVER</b>	
I samråd med administrator er datoer for prøvene satt til (fyll inn datoer)	
Dato for prøveforelesning:	
Dato for disputas:	
Følgende lokaler er reservert til prøvene (fyll inn navn på lokaler)	
Prøveforelesning:	
Disputas:	

Følgende personer er underrettet om datoer og lokaler (kryss av)			
Kandidat			
Fakultetets saksbehandler			
<b>INNSTILLING</b>			
Komiteens frist for å levere innstilling (fyll inn dato):			
Kontroll og behandling av innstilling (kryss av)			
Innstilling er mottatt innen fristen			
Innstilling er lest og godkjent av saksbehandler. Det skal kontrolleres spesielt at konklusjonen er utvetydig. Se for øvrig dokumentet "Vurdering av doktorgradar"			
Dersom innstillingen ikke er signert: E-postbekreftelser fra alle medlemmer i komiteen ligger ved innstillingen.			
Innstilling er oversendt fakultetet.			
Dersom første versjon ikke er signert: Innstilling med originale signaturer er oversendt fakultetet			
<b>BESTILLING AV HOTELL OG FLYREISER FOR KOMITEEN</b>			
Navn på komitémedlem			
Ønsker hotell			
Hotell bestilt			
Bekreftelsesnr			
Informasjon sendt (reisende+adm.)			
Ønsker fly			
Fly bestilt			
Bekreftelse mottatt			
Informasjon sendt (reisende+adm.)			
<b>DISTRIBUSJON AV AVHANDLING (kryss av )</b>			
7 eksemplarer sendt til Nasjonalbiblioteket			
10 eksemplarer levert til doktoranden			
1 eksemplar levert/sendt til samtlige veiledere			
NB! Avhandlingene skal videresendes umiddelbart etter ankomst ved instituttet.			

<b>KONTAKT MED TEKNISK AVDELING</b>	
Behov for teknisk utstyr under prøvene (fyll inn)	
Doktorand:	
Førsteopponent:	
Annenopponent:	
Kun ved disputas på Blindern: Varslet Teknisk avdeling om klargjøring av lokalet ca. tre uker før disputas (kryss av)	
Varslet Teknisk avdeling om doktorandens og opponentenes eventuelle behov for bruk av teknisk utstyr under prøvene ca. en uke før disputas (kryss av)	
<b>MIDDAG FOR KOMITEEN</b>	
I samråd med administrator: reservert bord til middag for komitémedlemmene etter prøveforelesningen(e). Instituttet betaler for middagen (kryss av)	
<b>DISPUTASLUNSJ</b>	
Lokale:	
Veileder invitert til lunsj (kryss av)	
Bekreftelse fra veileder:	
Biveileder invitert til lunsj (kryss av)	
Bekreftelse fra biveileder:	
Antall deltakere totalt (fyll inn):	
Lunsj bestilt (kryss av)	
Bekreftelse på lunsjbestilling mottatt (kryss av)	
Beskjed om tid/sted for lunsj sendt til administrator og disputasleder (kryss av)	
<b>EGET ANSVAR FOR LOKALER/UTSTYR</b>	
Bestilt blomster til lokalene som skal stå framme under prøveforelesningen(e) og disputasen. Instituttet betaler (kryss av)	
Kontrollert lokalene til prøveforelesning(er) og disputas. Lokalene skal være rene og ryddige, og det skal være vann, glass osv. tilgjengelig for de involverte. En representant fra instituttet bør være til stede for teknisk assistanse under prøveforelesning når denne foregår etter normal arbeidstid (kryss av)	

<b>ETTER DISPUTAS – KONTRAKTER/REISEREGNINGER</b>			
Navn på eksternt medlem			
Mottatt kontrakt, kvitteringer, reiseregning, skjema for kontooppl.			
Kontrollert, fylt ut og oversendt papirer til fakultetet			